

# DURÉE DU TRAVAIL

**2 jours**

## OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DERNIÈRE ACTUALITÉ

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment en matière de prise de congés, de gestion du télétravail,...

### DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- › Temps de travail effectif : définition et décompte, équivalences et astreintes
- Cas pratique sur la notion de temps de travail effectif
- › Durée légale du travail : définition, contrôle et sanctions
- Quiz sur le contrôle de la durée du travail
- › Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- › Heures supplémentaires : paiement et repos compensateur
- Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur
- › Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- › Repos hebdomadaire : droits à repos, travail du dimanche, dérogations
- › Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- › Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- › Congés payés : acquisition, prise, calcul de l'Indemnité Congés Payés, temps partiel

### AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- › Aménager l'horaire collectif
  - annualisation du temps de travail, modulation du temps de travail, travail par cycle...
  - jours de RTT : modalités de calcul, impact des absences, prise des RTT, délais...
  - les Accords de Performance Collective (APC)
- › Aménager l'horaire individuel : travail à temps partiel, travail intermittent

### GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- › Convention de forfait en heures
- › Convention de forfait en jours : mise en place, suivi, contrôle des jours travaillés
  - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours
  - mise en place des forfaits réduits
  - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

### LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- › Mise en place et alimentation
- › Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
- › Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
- › Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)

#### Réflexions et partage d'expérience sur le CET

- › Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors

### GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- › Temps partiel thérapeutique - Congé parental d'éducation
- › Contrat à durée déterminée - Contrats en alternance

### GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL

- › Définition - Modalités d'application
- › Mise en place et organisation
- › Obligation de l'entreprise
- › Statut du salarié

#### Partage d'expérience sur le télétravail

### OBJECTIFS

- Définir les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux souhaits et aux contraintes de l'entreprise.
- S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de durée du travail.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- Des exercices pratiques tout au long de la formation
- Un quiz de validation des connaissances en fin de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, collaborateurs impliqués dans la définition, la gestion ou le suivi du temps de travail

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 785 € HT - Réf : DTW-RGTW  
 1 932 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :  
 La gestion du temps de travail et des congés  
 (remise de 40 %, soit 147 € HT au lieu de 245 € HT)

Validité : 30 juin 2025

### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 2 et 3 décembre 2024

Paris Montparnasse :  
 les 7 et 8 octobre 2024

Paris Montparnasse ou à distance :  
 les 18 et 19 mars 2025  
 les 15 et 16 mai 2025  
 les 25 et 26 septembre 2025  
 les 11 et 12 décembre 2025

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....  
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....  
.....  
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)